

CÓDIGO DE ÉTICA DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO (CAFED CALLAO)

I. OBJETO

Establecer los principios institucionales, deberes y prohibiciones éticas que deben regir para todos los servidores civiles del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao (en adelante CAFED), a efectos de prevenir actos de corrupción y establecer una cultura ética en su actuación.

II. ALCANCE

El presente código es de aplicación obligatoria para todos los servidores civiles del CAFED, en cualquiera de sus niveles jerárquicos, sean nombrados, contratados, designados, de confianza, sin importar el régimen laboral o de contratación al que se encuentren sujetos.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificada por la Ley N° 28496.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1327, Decreto Legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
- Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la corrupción 2018-2021.
- Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la corrupción 2018-2021.
- Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG, que aprueba la guía para la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control interno de las Entidades del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los efectos del presente documento, se consideran las siguientes definiciones:

- 4.1 **Acto de corrupción.** - Conducta que da cuenta del abuso del poder público por parte de un servidor civil que lo ostente, con el propósito de obtener para sí o para terceros un beneficio indebido, de carácter económico o no económico.



- 4.2 **Código de Ética.** - Conjunto de disposiciones que rigen el comportamiento de los servidores civiles en el ejercicio de la función pública.
- 4.3 **Ética Pública.** - Desempeño de los servidores civiles basado en la observancia de valores, principios y deberes que garantizan el profesionalismo y la eficacia en el ejercicio de la función pública.
- 4.4 **Función Pública.** - Toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por un servidor civil del CAFED en nombre o al servicio del CAFED, en cualquiera de sus niveles jerárquicos.
- 4.5 **Integridad Pública.** - Uso adecuado de fondos, recursos activos y atribuciones en el sector público, para los objetivos oficiales para los que se destinaron.
- 4.6 **Servidor Civil del CAFED.** - Toda persona que presta servicios al CAFED en cualquiera de los niveles jerárquicos, sea este nombrado, contratado, designado, de confianza, sin importar el régimen laboral o de contratación al que esté sujeto, que desempeñe actividades o funciones en nombre del CAFED.

V. ÁMBITO DE APLICACIÓN

- 5.1 El presente código es un referente formal e institucional para guiar la conducta personal y profesional de los servidores civiles que prestan servicios en el CAFED, generan un compromiso con los principios y misión institucional de la Entidad.
- 5.2 El servidor civil del CAFED observa, en el ejercicio de sus funciones y actividades, los principios, deberes y prohibiciones establecidos en la Ley del Código de Ética de la Función Pública, priorizando el interés público sobre el privado, garantizando la eficiencia y eficacia en su función y la correcta gestión de los recursos públicos.
- 5.3 Todas las acciones emprendidas por el CAFED, como son la formulación e implementación de directrices, procesos y demás actuaciones, deben estar alineadas con los principios, deberes y prohibiciones éticas establecidas en este Código.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 PRINCIPIOS

El servidor civil del CAFED rige su comportamiento de acuerdo a los siguientes principios:

6.1.1 Respeto

Adecúa su conducta hacia el respecto de la Constitución y las leyes, garantizando que en todas las fases del proceso de toma de decisiones o en cumplimiento de los procedimientos administrativos, se respeten los derechos a la defensa y al debido procedimiento.

Se desempeña profesionalmente con respeto, dando a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante, considerando en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

Para mayor entendimiento, se señalan a continuación tres (3) ejemplos:

- Atender a los sujetos intervinientes y los expedientes a su cargo, observando el procedimiento establecido en la normativa aplicable, respetando los plazos previstos en esta y motivando su decisión.
- Rechazar toda conducta o acto que atente contra la dignidad y la integridad física o mental del servidor civil que labora en la Entidad.
- Actuar al servicio de los fines públicos de la Entidad.

6.1.2 Probidad

Actúa con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés público y desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por interpósita persona.

Para mayor entendimiento, se señalan a continuación tres (3) ejemplos:

- Actuar con integridad en la gestión que realiza.
- No utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja a favor del servidor civil o de terceros.
- No utilizar su cargo público para perjudicar a un tercero.

6.1.3 Eficiencia y eficacia

Brinda calidad en cada una de las funciones a su cargo, procurando obtener una capacitación sólida y permanente, en el menor tiempo posible y con la menor cantidad de recursos.

Para mayor entendimiento, se señalan a continuación dos (2) ejemplos:

- El servidor civil del CAFED cumple a cabalidad las actividades asignadas en la entidad, optimizando los horarios y tiempos de atención sin reducir la calidad de sus servicios.
- El servidor civil del CAFED utiliza racionalmente su tiempo laboral y los recursos puestos a su disposición, orientándose exclusivamente en el desempeño de sus funciones, en cumplimiento de los objetivos institucionales.

6.1.4 Idoneidad

Demuestra aptitud técnica, legal y moral, como condición esencial para el acceso y ejercicio de la función pública.

Para mayor entendimiento, se señalan a continuación dos (2) ejemplos:

- Cumplimiento óptimo de las funciones a cargo del servidor civil.
- Cumplimiento de los indicadores de desempeño y el logro de resultados.

6.1.5 Veracidad

Se expresa con autenticidad en las relaciones funcionales con todos los miembros del CAFED y con la ciudadanía, y contribuye al esclarecimiento de los hechos.



Para mayor entendimiento, se señalan a continuación un (1) ejemplo:

- Consignar en la hoja de vida, declaración jurada de intereses u otros documentos, información veraz acerca de los datos requeridos.

6.1.6 Lealtad y Obediencia

Actúa con fidelidad y solidaridad hacia todos los miembros del CAFED, cumpliendo las órdenes que le imparta el superior jerárquico competente, en la medida que reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos de servicio que se vinculen con las funciones a su cargo, salvo los supuestos de arbitrariedad o ilegalidad manifiesta al presente Código de Ética en las instrucciones impartidas, los que deberá poner en conocimiento del superior jerárquico.

Para mayor entendimiento, se señalan a continuación dos (2) ejemplos:

- Acatar las directrices y/o disposiciones que impartan los superiores jerárquicos, a fin de cumplir los objetivos de los órganos y/o unidades orgánicas, a fin de cumplir los objetivos de los órganos y/o unidades orgánicas.
- Denunciar las instrucciones que atenten manifiestamente con lo dispuesto en el presente Código.

6.1.7 Justicia y Equidad

Tiene permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno lo que le es debido, actuando con equidad en sus relaciones con el Estado, con el administrado, con sus superiores, con sus subordinados y con la ciudadanía en general.

Para mayor entendimiento, se señalan a continuación dos (2) ejemplos:

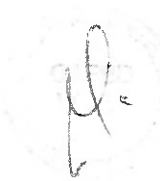
- Reconocer y valorar la diversidad de opiniones, conocimientos y expectativas de los compañeros de trabajo.
- Rechazar el trato diferenciado entre las personas sin justificación alguna o con justificación ajena a Ley.

6.1.8 Lealtad al Estado de Derecho

El servidor civil del CAFED debe lealtad a la Constitución y al Estado de Derecho.

Para mayor entendimiento, se señala a continuación un (1) ejemplo:

- El servidor civil del CAFED observa y respeta lo establecido en la Constitución Política del Perú.



6.2 DEBERES

El servidor civil del CAFED cumple los siguientes deberes éticos, en el marco de sus funciones:

6.2.1 Neutralidad

Debe actuar en absoluta imparcialidad política, económica, o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones, demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones.

Para mayor entendimiento, se señalan a continuación dos (2) ejemplos:

- Actuar con neutralidad en cualquier situación en el ejercicio de sus funciones.
- Tomar decisiones con el debido sustento técnico, jurídico e institucional.

6.2.2 Transparencia

Debe ejecutar los actos del servicio de manera transparente, ello implica que dichos actos tienen en principio carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica, con las limitaciones que la Constitución Política del Perú y la Ley prevén.

Para mayor entendimiento, se señalan a continuación dos (2) ejemplos:

- Atender las solicitudes de acceso a la información presentadas por los administrados dentro del plazo establecido por la norma y en los casos en que se determine que la misma no podrá ser entregada y garantizará la fundamentación de la denegatoria.
- El CAFED garantiza la publicidad de los procedimientos de contratación con arreglo a la ley, procurando la mayor participación de proveedores con miras a maximizar la utilización de los recursos públicos y la mayor competencia.

6.2.3 Discreción

Debe guardar reserva respecto de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le corresponda en virtud de las normas que regulan el acceso y la transparencia de la información pública.

Para mayor entendimiento, se señalan a continuación un (1) ejemplo:

- El servidor civil del CAFED, al atender una solicitud de acceso a la información pública, debe considerar los lineamientos establecidos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.



6.2.4 Ejercicio adecuado al cargo

Con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, el servidor civil no debe adoptar represalia de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra otros servidores civiles u personas. El servidor civil debe ejercer el cargo haciendo uso al máximo sus capacidades, conocimientos y vocación de servicio.

Para mayor entendimiento, se señalan a continuación dos (2) ejemplos:

- En caso un administrativo haya presentado alguna denuncia contra un servidor civil del CAFED, este actúa con profesionalismo e imparcialidad en la atención de la solicitud presentada por dicho administrado.
- No usar el cargo para agilizar o retrasar trámites a favor de terceros.

6.2.5 Uso adecuado de los bienes del Estado

Debe proteger y conservar los bienes del Estado, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen los bienes para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.

Para mayor entendimiento, se señalan a continuación dos (2) ejemplos:

- El servidor civil del CAFED hace uso de los vehículos asignados únicamente para actividades oficiales, descartando su uso por motivo particular o en beneficio de terceros.
- El servidor civil del CAFED utiliza los bienes que le han sido asignados, exclusivamente para el cumplimiento de sus funciones, descartando su uso por motivo particular o en beneficio de terceros.

6.2.6 Responsabilidad y corresponsabilidad

Debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública. Ante situaciones extraordinarias, puede realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten, dentro de los principios legales que enmarquen dicha acción.

Respetar los derechos de otros servidores civiles o actores intervinientes, colaborando al desarrollo de sus capacidades para exigir calidad, oportunidad y pertinencia en los servicios brindados, en el marco del cual son responsables.

Para mayor entendimiento, se señalan a continuación dos (2) ejemplos:

- Trabajar para obtener los resultados que se esperan de la función y el cargo asignado, cumpliendo con las obligaciones y responsabilidad asociadas.
- Asumir como propios la misión, los principios y objetivos del CAFED.

6.3 PROHIBICIONES ÉTICAS

El servidor civil del CAFED está prohibido de:

6.3.1 Mantener interés de conflicto

Mantener relaciones o aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar o pudieran parecer estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.

Para mayor entendimiento, se señalan a continuación dos (2) ejemplos:

- El servidor civil del CAFED debe abstenerse a título personal o como parte de una persona jurídica de brindar servicios de asesoramiento a empresas que se encuentran vinculadas contractualmente con la Entidad
- El servidor civil del CAFED que sea accionista de una empresa proveedora, debe abstenerse de participar en procedimientos de selección convocados por la misma entidad, de conformidad con la normativa de contrataciones del Estado.

6.3.2 Obtener ventajas indebidas

El servidor civil del CAFED está prohibido de obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para terceros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.

Para mayor entendimiento, se señalan a continuación dos (2) ejemplos:

- El servidor civil del CAFED no debe recibir regalos, obsequios, dádivas invitaciones, ni favores personales que pudieran comprometer de manera real o aparente la independencia u objetividad en el ejercicio del cargo.
- El servidor civil del CAFED debe rechazar cualquier tipo de presente, abono, invitación, agasajo o reconocimiento de una persona natural o jurídica que pretenda brindar servicios a la entidad o que es participe en uno de los procedimientos de contratación convocados por el CAFED.

6.3.3 Realizar actividades de proselitismo político

El servidor civil del CAFED está prohibido de realizar actividades de proselitismo político a través de la utilización de sus funciones o por medio de la utilización de infraestructura, bienes o recursos públicos, ya sea a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas o candidatos.

Para mayor entendimiento, se señalan a continuación dos (2) ejemplos:



- Ningún servidor civil del CAFED podrá apoyar a un partido político utilizando los recursos públicos para elaborar propaganda a favor de un candidato o desmerecer al contrincante.
- El servidor civil del CAFED cautela que en los bienes de la Entidad o en los bienes propios que se utiliza en ejercicio de su función, no se inserten símbolos, lemas, logos u otros, ni se promueva, directa o indirectamente, los intereses electorales de cualquier partido o candidato.

6.3.4 Hacer mal uso de información privilegiada

El servidor civil del CAFED está prohibido de participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada de la entidad o que pudiera tener acceso a ella por su condición o ejercicio del cargo que desempeña, ni debe permitir el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés.

Para mayor entendimiento, se señalan a continuación dos (2) ejemplos:

- El servidor civil del CAFED suscribe la declaración jurada que le obliga a guardar la reserva de la información a la que tiene acceso en ejercicio de sus funciones.
- El servidor civil del CAFED se abstiene de adelantar información a una o varias empresas acerca de las especificaciones técnicas o términos de referencia de una futura contratación.

6.3.5 Presionar, amenazar y/o acosar

El servidor civil del CAFED, está prohibido de ejercer discriminación, presiones, amenazas o acoso sexual contra otros servidores civiles o subordinados que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.

Para mayor entendimiento, se señalan a continuación un (1) ejemplo:

- Ningún gerente o sub gerente del CAFED podrá condicionar a un subordinado, para un aumento de sueldo, promoción o incluso la permanencia en el empleo, para que acceda a requerimientos de connotación sexual.

VII. DISPOSICIONES FINALES

7.1 El incumplimiento de los principios y deberes o la comisión de las prohibiciones señaladas en el presente Código de Ética, por parte del servidor civil del CAFED, generan responsabilidad administrativa, civil o penal, de conformidad con la normativa vigente.

7.2 En los contratos laborales y civiles celebrados con el CAFED, se incluirá una cláusula de cumplimiento y observancia de lo establecido en el presente Código de Ética. La Oficina de Administración velará por el cumplimiento de esta disposición.

- 7.3 La oficina de Administración, a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos y la Sub Gerencia de Logística, es responsable de entregar un ejemplar del presente Código de Ética a todos los servidores civiles del CAFED en forma física o virtual.
- 7.4 El servidor civil del CAFED debe suscribir el "Compromiso de sujeción al Código de Ética del CAFED" previsto en el presente Código, como Anexo N° 01.
- 7.5 La Sub Gerencia de Recursos Humanos y la Sub Gerencia de Logística son responsables de cautelar la suscripción del citado compromiso por parte de los servidores civiles del CAFED, según corresponda.
- 7.6 En el caso de los servidores civiles contratados bajo los regímenes laborales de los Decreto Legislativos N° 728 y N° 1057, la Sub Gerencia de Recursos Humanos archivará los compromisos suscritos en los respectivos legajos personales.
- 7.7 El CAFED implementa un canal de denuncias, las denuncias son recepcionados mediante correo electrónico: denuncias@cafed.gob.pe, debiendo remitir la información necesaria para sustentar el hecho denunciado.



DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE SUJECIÓN AL "CÓDIGO DE ÉTICA DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO"

Yo,, identificado(a) con DNI N°, domiciliado en en el distrito de, provincia de; funcionario () / servidor () del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao, quien labora en; en cumplimiento de la Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública y la Resolución de Gerencia General N° -2020-CAFED/GG que aprobó el Código de Ética Institucional del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Mi compromiso de observar la Ley del Código de Ética de la Función Pública y el Código de Ética del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao (CAFED), así como las normas vigentes sobre integridad, transparencia y lucha contra la corrupción, en el desempeño de mis labores, funciones y actividades.

Además, de actuar conforme a los valores institucionales, principios, deberes y prohibiciones, que coadyuvan al fortalecimiento de una cultura de integridad en la entidad, en la que prima el interés público sobre el interés privado. Asimismo, me comprometo a denunciar los actos de corrupción que sean de mi conocimiento, así como cualquier otro que transgreda la normativa que rige la función pública, conforme a las normas internas del CAFED.

FIRMA DEL DECLARANTE
DNI N°:

Fecha:



Nota:

El declarante firmará dos ejemplares en original y copia (el original será archivado en su legajo personal por la Oficina de Recursos Humanos)